

ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਣਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ

ਆਂਟੇਰੀਓ ਐਂਪਲਾਇਮੈਂਟ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਐਕਟ ਦੇ ਬਾਰੇ

ਐਂਪਲਾਇਮੈਂਟ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਐਕਟ, 2000, ਜਿਸ ਨੂੰ ਈ.ਐਸ.ਏ. (Employment Standards Act) ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ, ਉਹ ਕਾਨੂੰਨ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਆਂਟੇਰੀਓ 'ਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਸਥਾਨਾਂ ਲਈ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਮਿਆਰਾਂ ਦਾ ਜ਼ਿਕਰ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਂਟੇਰੀਓ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਸੰਭਵ ਤੌਰ 'ਤੇ ਤੁਸੀਂ ਈ.ਐਸ.ਏ. ਅਧੀਨ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੋ। ਇਹ ਫ਼ੈਡਰਲ ਅਖ਼ਤਿਆਰ ਹੇਠਲੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਅਤੇ ਕੁਝ ਹੋਰ ਖ਼ਾਸ ਵਰਗਾਂ ਦੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਉੱਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਕੁਝ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਲਈ ਅਪਵਾਦ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਨਿਯਮ ਹਨ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਸਾਰੇ ਈ.ਐਸ.ਏ. ਨਿਯਮਾਂ ਲਈ ਯੋਗਤਾ ਪੂਰੀ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਕੰਮ ਉੱਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਅਧਿਕਾਰ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ

ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਕਿਸੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਡਰਾ ਧਮਕਾ ਨਹੀਂ ਸਕਦੇ, ਨੌਕਰੀਓਂ ਕੱਢ ਨਹੀਂ ਸਕਦੇ, ਮੁਅੱਤਲ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ, ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਜ਼ਾ ਨਹੀਂ ਦੇ ਸਕਦੇ, ਜਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ 'ਚੋਂ ਕਿਸੇ ਦੀ ਵੀ ਇਸ ਬਿਨਾਅ 'ਤੇ ਧਮਕੀ ਨਹੀਂ ਦੇ ਸਕਦੇ, ਕਿ ਉਹ ਈ.ਐਸ.ਏ. ਅਧੀਨ ਆਪਣੇ ਹੱਕ ਜਾਂ ਹੱਕਾਂ ਬਾਰੇ ਸਵਾਲ ਪੁੱਛਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਕੋਈ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਸਮਝਦਾ ਹੈ ਕਿ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਈ.ਐਸ.ਏ. ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਨਹੀਂ ਚੱਲ ਰਿਹਾ, ਤਾਂ ਉਹ ਮਦਦ ਲਈ ਮਨਿਸਟਰੀ ਆਫ਼ ਲੇਬਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਨੋਟ: ਜੋ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਕਿਸੇ ਯੂਨੀਅਨ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਹਨ, ਜੇ ਉਹ ਸਮਝਦੇ ਹਨ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹੱਕਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮਨਿਸਟਰੀ ਆਫ਼ ਲੇਬਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਆਪਣੀ ਯੂਨੀਅਨ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਨ।

ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟੇ - ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ, ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਮਜ਼ਬੂਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਕਿ ਉਹ:

- ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਹੱਦ: ਦਿਨ ਵਿੱਚ 8 ਘੰਟੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕੰਮ ਕਰਨ ਜਾਂ ਬਾਕਾਇਦਾ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਦੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕੰਮ ਕਰਨ, ਜੇ ਇਹ 8 ਘੰਟੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਣ। ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਹੱਦ ਤੋਂ ਵਧੇਰੇ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਸਹਿਮਤੀ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ।
- ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਹੱਦ: ਹਫ਼ਤੇ ਵਿੱਚ 48 ਘੰਟੇ। ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਹਫ਼ਤੇ ਦੇ 48 ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਵਧੇਰੇ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਸਹਿਮਤੀ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ ਅਤੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਕੋਲ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਆਫ਼ ਐਂਪਲਾਇਮੈਂਟ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਹੋਵੇ। (ਕਈ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਕਈ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤਹਿਤ, ਜਿੱਥੇ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੀ ਦਰਖ਼ਾਸਤ 30 ਦਿਨ ਤੋਂ ਵਧੇਰੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਹੋਵੇ, ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਹਫ਼ਤੇ ਵਿੱਚ ਸੀਮਤ ਗਿਣਤੀ ਦੇ ਵਧੀਕ ਘੰਟੇ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।)

ਆਰਾਮ ਦਾ ਸਮਾਂ - ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ, ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ:

- ਹਰ ਦਿਨ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 11 ਘੰਟੇ ਲਗਾਤਾਰ ਕੰਮ ਤੋਂ ਦੂਰ ਰੱਖਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ
- ਹਰ ਹਫ਼ਤੇ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਲਗਾਤਾਰ 24 ਘੰਟੇ ਜਾਂ ਹਰ ਦੋ ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਵਿੱਚ ਲਗਾਤਾਰ 48 ਘੰਟੇ ਕੰਮ ਤੋਂ ਦੂਰ ਰੱਖਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਓਵਰਟਾਈਮ ਦੀ ਤਨਖ਼ਾਹ - ਬਹੁਤੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਹਰ ਹਫ਼ਤੇ 44 ਘੰਟੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਪਿੱਛੋਂ ਓਵਰਟਾਈਮ ਤਨਖ਼ਾਹ ਜ਼ਰੂਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਓਵਰਟਾਈਮ ਦੀ ਦਰ ਬਾਕਾਇਦਾ ਤਨਖ਼ਾਹ ਦੀ ਦਰ ਤੋਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 1½ ਗੁਣਾ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਉਜਰਤ - ਇਹ ਕਿਸੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਵਲੋਂ ਕਿਸੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਣ ਵਾਲੀ ਘੰਟੇਵਾਰ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਉਜਰਤ ਦੀ ਦਰ ਹੈ।

ਫ਼ਰਵਰੀ 1, 2007	ਮਾਰਚ 31, 2008	ਮਾਰਚ 31, 2009	ਮਾਰਚ 31, 2010
\$8.00 ਪ੍ਰਤੀ ਘੰਟਾ	\$8.75 ਪ੍ਰਤੀ ਘੰਟਾ	\$9.50 ਪ੍ਰਤੀ ਘੰਟਾ	\$10.25 ਪ੍ਰਤੀ ਘੰਟਾ

ਨੋਟ: ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ, ਲਿਕਰ ਸਰਵ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ, ਘਰੇਲੂ ਵਰਕਰਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਿਕਾਰ ਕਰਨ 'ਤੇ ਮੱਛੀਆਂ ਫੜਨ ਲਈ ਗਾਈਡਾਂ ਦੀ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਉਜਰਤ ਵੱਖਰੀ-ਵੱਖਰੀ ਹੈ।

ਤਨਖ਼ਾਹ ਦਾ ਦਿਨ - ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਬਾਕਾਇਦਾ ਅਤੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਉਸੇ ਤਨਖ਼ਾਹ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਤਨਖ਼ਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਇਕ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਤਨਖ਼ਾਹ ਅਤੇ ਉਸ ਅਰਸੇ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਟੌਤੀਆਂ ਦਰਸਾਈਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

ਛੁੱਟੀਆਂ ਦਾ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਤਨਖ਼ਾਹ - ਬਹੁਤੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਹਰ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਬਾਅਦ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਦੋ ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਤਨਖ਼ਾਹ ਦਾ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 4 ਫ਼ੀਸਦੀ ਆਪਣੀ ਕਮਾਈ ਹੋਈ ਛੁੱਟੀ ਵਿੱਚ ਲੈਣ ਦਾ ਹੱਕ ਹੈ।

ਆਮ ਛੁੱਟੀਆਂ - ਆਂਟੇਰੀਓ ਵਿੱਚ ਹਰ ਸਾਲ 9 ਆਮ ਛੁੱਟੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ (ਨਵੇਂ ਸਾਲ ਦਾ ਦਿਨ, ਫ਼ੈਮਿਲੀ ਡੇ, ਗੁੱਡ ਫ੍ਰਾਈਡੇ, ਵਿਕਟੋਰੀਆ ਡੇ, ਕੈਨੇਡਾ ਡੇ, ਲੇਬਰ ਡੇ, ਥੈਂਕਸਗਿਵਿੰਗ ਡੇ, ਕ੍ਰਿਸਮਸ ਡੇ, ਦਸੰਬਰ 26)। ਬਹੁਤੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਿਨਾਂ 'ਤੇ ਕੰਮ ਤੋਂ ਛੁੱਟੀ 'ਤੇ ਰਹਿ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਮ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਤਨਖ਼ਾਹ ਮਿਲੇਗੀ।

ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਦੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ - ਪਾਤਰ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਬਿਨਾ ਤਨਖ਼ਾਹ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਮਿਲ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੌਰਾਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰਹੇਗੀ:

- 17 ਹਫ਼ਤੇ ਗਰਭ ਅਵਸਥਾ ਦੌਰਾਨ ਛੁੱਟੀ
- 35 ਜਾਂ 37 ਹਫ਼ਤੇ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਬਣਨ 'ਤੇ ਛੁੱਟੀ
- ਹਰ ਕੈਲੰਡਰ ਵਰ੍ਹੇ ਦੌਰਾਨ ਨਿਜੀ ਬੀਮਾਰੀ, ਚੋਟ ਲਗਣ, ਜਾਂ ਡਾਕਟਰੀ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਜਾਂ ਕੁਝ ਪਰਿਵਾਰਕ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਮੌਤ, ਬੀਮਾਰੀ, ਚੋਟ ਲਗਣ, ਡਾਕਟਰੀ ਐਮਰਜੈਂਸੀ, ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਹੋਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਲਈ 10 ਦਿਨ ਦੀ ਨਿਜੀ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਛੁੱਟੀ
- ਕਿਸੇ 26 ਹਫ਼ਤੇ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਕੁਝ ਪਰਿਵਾਰਕ ਮੈਂਬਰਾਂ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਲੋਕਾਂ ਜੋ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਪਰਿਵਾਰਕ ਮੈਂਬਰ ਵਾਂਗ ਸਮਝਦੇ ਹਨ, ਦੀ ਵੇਖਭਾਲ ਜਾਂ ਸਮਰਥਨ ਵਾਸਤੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੋਈ ਗੰਭੀਰ ਰੋਗ ਹੈ ਅਤੇ 26 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮੌਤ ਦਾ ਕਾਫ਼ੀ ਜੋਖਮ ਹੈ, 8 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦੀ ਫ਼ੈਮਿਲੀ ਮੈਡੀਕਲ ਛੁੱਟੀ
- ਜਾਹਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਛੁੱਟੀ
- ਰਾਖਵੀਂ ਛੁੱਟੀ

ਨੌਕਰੀ ਖ਼ਤਮ ਕਰਨ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਅਤੇ ਤਨਖ਼ਾਹ - ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ, ਜੇ ਕੋਈ ਮੁਲਾਜ਼ਮ 3 ਮਹੀਨੇ ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਅਰਸਾ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਰਿਹਾ ਹੋ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਖ਼ਤਮ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਉਸਨੂੰ ਪੇਸ਼ਗੀ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਜਾਂ ਇਸ ਦੀ ਥਾਂ ਟਰਮੀਨੇਸ਼ਨ ਤਨਖ਼ਾਹ ਜਾਂ ਦੋਵੇਂ ਦੇਵੇ।

ਜਵਾਨ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਲਈ - ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਆਪਣੇ ਹੱਕਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਬਾਰੇ ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ, ਕਿਰਪਾ ਕਰ ਕੇ ਵੇਖੋ:

www.labour.gov.on.ca/english/site/youngworkers

ਈ.ਐਸ.ਏ. ਹੇਠਾਂ ਹੋਰ ਹੱਕ ਵੀ ਹਨ ਜਿਹੜੇ ਇਸ ਪੋਸਟਰ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਹਨ।

ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਮਨਿਸਟਰੀ ਆਫ਼ ਲੇਬਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ

416-326-7160 'ਤੇ ਜਾਂ ਟੋਲ-ਫ੍ਰੀ 1-800-531-5551, ਜਾਂ ਉੱਚਾ ਸੁਣਨ ਵਾਲਿਆਂ ਲਈ ਟੀ.ਟੀ.ਵਾਈ. 1-866-567-8893 'ਤੇ ਫ਼ੋਨ ਕਰੋ।

ਹੋਰ ਸੂਚਨਾ ਲਈ ਅਤੇ ਮਨਿਸਟਰੀ ਨਾਲ ਈ-ਮੇਲ ਦੁਆਰਾ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਲਈ www.labour.gov.on.ca ਵੈਬਸਾਈਟ ਵੇਖੋ।

ਐਂਪਲਾਇਮੈਂਟ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਦੇ ਕਲੇਮ ਫਾਰਮ ਕਿਸੇ ServiceOntario Centre ਤੋਂ ਹਾਸਲ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਆਪਣੇ ਨੇੜੇ ਵਾਲੇ ਸੈਂਟਰ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ 1-800-267-8097 'ਤੇ ਫ਼ੋਨ ਕਰੋ।

Version 4.0

© Queen's Printer for Ontario, 2008 Printed in Canada

ISBN 978-1-4249-5869-6 (Print)

ISBN 978-1-4249-5870-2 (HTML)

ISBN 978-1-4249-5871-9 (PDF)